

Pôle : Pôle des solidarités humaines

Direction : Direction de l'action sociale territoriale et du développement social local

Référence du poste : 200

66 DESCRIPTION DU POSTE



IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre d'emploi de référence

> Catégorie B de la filière administrative

Cadre d'emploi d'accès

> Catégorie C et B de la filière administrative

Positionnement hiérarchique

> Sous l'autorité hiérarchique du Responsable administratif et financier de son Territoire d'Action Sociale

Résidence administrative/Territoire

> Résidence administrative du territoire d'affectation

Domaine d'activité

> Social



MISSIONS

Missions principales

Adaptation et optimisation

> Etre force de proposition en vue de la simplification, de l'adaptation, de l'optimisation des pratiques et contribuer à leur cohérence départementale

> Il est garant de la conformité formelle des écrits professionnels et des courriers dans son secteur de compétence ainsi que du respect des circuits de transmission

> Dans un souci de polyvalence propre à assurer, en toutes circonstances, une continuité de service satisfaisante

> Le référent administratif « accueil et administration » de Territoire d'Action Sociale met en œuvre : L'accueil des publics (accueil simple et accueil de publics en difficultés) ; Les réponses de premier rang ; L'organisation générale des activités sociales et médicosociales ; Le traitement bureautique général ; La rédaction des courriers généraux.; La gestion matérielle et logistique de son Territoire

Secrétariat / Courriers / Bureautique

- > Assurer, si nécessaire, les prises de notes, comptes-rendus de réunion
- > Assurer le travail d'édition et de reprographie
- > Veiller en continu à la conformité départementale des supports (formulaires, modèles)
- > Rédiger les courriers particuliers (ASG et PMI)
- > Rédiger les différents courriers, pour les activités générales et les activités particulières non dédiées à des Référents administratifs spécifiques, à partir des courriers types départementaux
- > Assurer les tâches de secrétariat général : enregistrement des courriers

Organisation générale

- > Tenir à jour le tableau des effectifs, participer à la gestion du Personnel (congrés, horaires, absences)
- > Tenir à jour les supports d'information générale, veiller à leur accessibilité (documentation, revues professionnelles, supports dématérialisés)
- > Veiller à la diffusion de l'information
- > Tenir les échéanciers, éditer les listings, aider à l'organisation, pour les activités générales et les activités particulières non dédiées à des Référents administratifs spécifiques
- > Assurer et veiller à la gestion logistique du Territoire (locaux, mobilier, fournitures)
- > Veiller aux conditions d'accueil (locaux, conditions matérielles, confidentialité, délais)
- > Organiser l'activité d'accueil des usagers (tenue des plannings des professionnels, permanences, rendez vous, banques de données des ressources départementales et locales)

Accueil / Réponse

- > Apporter les réponses générales, en termes d'information et d'aide administrative. Orienter les usagers vers les autres acteurs (Référents administratifs spécifiques du Territoire, autres acteurs)
- > Assurer l'accueil physique et téléphonique de tous les publics en première instance. Leur apporter l'écoute nécessaire et gérer les situations de tension pour diagnostiquer la réponse et/ou l'orientation à leur apporter



COMPÉTENCES ET APTITUDES

Compétences métier

- > Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Internet) et des outils bureautiques
- > Posséder des compétences rédactionnelles générales
- > Posséder une connaissance générale dans les différents domaines de l'action sociale et médicosociale (législation, environnement institutionnel, rôle des différents partenaires)

Aptitudes requises

- > Savoir organiser son travail dans un contexte d'organisation à adapter en continu
- > Grandes capacités d'adaptation
- > Goût des relations avec les publics et avec les autres professionnels
- > Maîtrise de soi dans des situations difficiles (usagers parfois difficiles)
- > Respecter les procédures définies et les appliquer avec rigueur

Formation et expérience

- > Permis B
- > Formation et expérience dans les domaines d'action



CONDITIONS D'EXERCICE

Contexte du poste/contraintes

- > Il s'agit d'un poste exposé (publics, parfois difficile, relations au quotidien avec les autres professionnels, relations aux services partenaires ou autres)
- > Les impératifs de continuité du service public pourront amener le Référent administratif « Accueil et administration générale » à assurer des tâches spécifiques d'accueil des publics et de traitement administratif simple dans d'autres domaines que le sien
- > Le poste est marqué par une forte polyvalence